EDC's Code of Conduct

Table of Contents

Introduction
Purpose and Objective
Application

I. ETHICAL STANDARDS

II. CONFLICTS OF INTEREST
- A. General rule
- B. Particular guidelines
- C. Disclosure and approvals
  - 1. Outside employment and other activities
  - 2. Employee assets and liabilities
- D. Gifts, hospitality and other benefits
- E. Fees or honorariums
- F. Dealings with customers and the public in general
- G. Extortion and bribery prohibitions
- H. Money laundering

III. CONFIDENTIAL INFORMATION
- A. Confidential information
  - 1. Third-party information
  - 2. EDC information
  - 3. Government sensitive information
- B. Rules for disclosure, use and communication of confidential information
  - 1. Basic rule
  - 2. Additional rules
    - (i) Government sensitive information
    - (ii) Privacy Act requirements
    - (iii) Official Secrets Act requirements

C. Inquiries and public statements
  - 1. Generally
  - 2. Regulatory and legal inquiries
  - 3. Public statements

IV. INSIDER TRADING, TIPPING AND RUMOURS

Insider trading and tipping
  - 1. Who is an insider?
  - 2. Materiality
  - 3. General rule
  - 4. Additional rules

V. OTHER STANDARDS OF CONDUCT
- A. Truthfulness
- B. Criminal offences
- C. Substance abuse

D. Harassment and discrimination in the workplace
E. Punctuality and absenteeism
F. Health and safety
G. Political activity
H. Copyrighted work
I. Personal and family relationships

VI. REPORTING AND FAILURE TO COMPLY
A. Reporting of violations
B. Failure to comply

VII. MORE INFORMATION

EDC's Code of Conduct

Introduction

Export Development Corporation ("EDC") has always been dedicated to the principles of ethical and legal business conduct. As a result of the growing emphasis being placed on ethical corporate conduct, together with the increasing complexity of legal requirements, EDC believes it is appropriate to redistribute to all EDC officers and employees (permanent and contingent) (collectively "employees") and make applicable to all future employees, this revised written *Code of Conduct* (the "*Code*") which replaces the current *Standards of Conduct Policy (PER-001)*. It is likely that the policies and procedures set forth in this document will be revised from time to time due to the changing legal, regulatory and market environments. Employees will be notified of such revisions.

Purpose and Objective

This *Code* sets forth certain policies and procedures governing employee ethics, conflicts of interest, confidential information, insider trading and related matters. The *Code* is intended to protect: (i) EDC's reputation for integrity, (ii) EDC's and its customers' business interests, and (iii) EDC and its employees from legal liability.

Application

Every employee is expected to be familiar with and to adhere to the *Code* and each and every requirement of the *Code* as a condition of his/her employment, which requirements shall be of general application without exception. In addition, each employee shall be required upon commencement of employment and annually thereafter to sign an acknowledgment and agreement confirming his/her understanding of and compliance with the *Code*.

Every director of EDC is expected to be familiar with the *Code* and each and every requirement of the *Code*. In addition, given that directors are not full-time employees of EDC, each director is expected to adhere to the requirements of Section II-B (excluding those provisions relating to outside employment and directorships, as well as the requirement for approval relating to shareholdings of 10 per cent or more), and Sections II-F, III and IV of the *Code*, as well as to the spirit of the other provisions of the *Code*. In the case of directors, confidential disclosures required to be made under the *Code* shall be made to the Board of Directors. Further, each director shall be required upon appointment and annually thereafter to sign an acknowledgment and agreement confirming his/her understanding of and compliance with the *Code*, as applicable. Each such acknowledgment and agreement shall be tabled at the first meeting of the Board of Directors following its receipt by the Secretary of EDC.

In several instances under the *Code*, it is incumbent upon employees to assess whether or not certain requirements of the *Code* would impact on situations with which employees may be confronted. If in these situations (or otherwise generally) employees have questions as to the interpretation or applicability of any policy or procedure in the *Code*, employees should, before the intended action is taken, seek clarification from their Team Leader (who may consult the next levels of management) or the President, as stipulated in the *Code*, or in any other instance the General Counsel, Legal Services. In any instance under the *Code* where a determination must be made by an employee, a Team Leader or the President, such determination shall be made considering the matter as an independent third party, acting reasonably.

Any violation of the policies and procedures set forth in the Code may subject the employee involved to disciplinary action, up to and including dismissal, as well as possible criminal prosecution or civil liability.

I. Ethical Standards

Compliance with high ethical standards, as well as with the legal and regulatory obligations to which EDC is subject in all countries in which it does business, is fundamental to the preservation of EDC's reputation for integrity.

EDC's reputation must be protected continuously by conducting all of EDC's business in a fair and honest way, and by complying with not only the letter, but also the spirit, of the law.

EDC's reputation as a responsible corporate citizen has been built by its employees and rests in the hands of its employees. Every employee must avoid any conflict or even the perception of a conflict between his or her personal, social, financial or political interests and the advancement of EDC's business interests or the interests of its customers. In addition, employees should always act on behalf of EDC in ways that enhance rather than harm EDC's reputation for integrity.

II. Conflicts of Interest

A. General rule

Employees are expected to adhere to the highest codes of conduct with respect to conflicts of interest, outside activities, the acceptance of gifts and hospitality, and in all dealings with both EDC's customers and the public.

B. Particular guidelines

To ensure that an employee's personal interests do not conflict, or appear to conflict, with the interests of EDC or its customers,

(i) employees shall:

- perform their duties and arrange their private affairs in such a manner that the public's confidence and trust in the integrity, objectivity and impartiality of EDC and its employees are conserved and enhanced;
- act in a manner that will bear the closest public scrutiny, and recognize that this obligation is not fully discharged by simply adhering to the relevant provisions of legislation of general application, such as the *Criminal Code* and the *Financial Administration Act;*
- on appointment and thereafter, arrange their private affairs in such a manner as to prevent, and take such additional action as may be necessary to prevent, real, apparent or potential conflicts of interest from arising, and if such a conflict does arise between the private interests of an employee and the duties and responsibilities of that individual
- as an employee, the conflict shall be resolved in favour of the interests of EDC; and
- comply with the standards of conduct set forth in the *Code* through avoidance, discontinuance, divestment or by otherwise acting upon such directions as the President may give following an employee's confidential disclosure (as discussed below); and

(ii) employees shall not:

- accept a directorship or accept a position as an officer or partner in an entity unless (i) this has been approved by the President; or (ii) such entity is a charitable or non-profit organization and, in the case of (ii), such directorship or position will not:
    a) constitute a real, apparent or potential conflict of interest for such employee, or
    b) result in a decrease in performance or a decline in the quality of work produced at EDC by such employee, or
    c) affect such employee's capacity to perform his/her duties and responsibilities objectively and impartially;
- accept outside employment unless approved in accordance with the procedures outlined in Section II-C(1) below;
- own ten per cent (10%) or more of any entity without reporting such investment to, and securing the approval of, the President prior to establishing such ownership or commencing employment with EDC;
- solicit or accept cash, gifts or other benefits which do not meet the test set forth in Section II-D below from a client, supplier, individual or organization that has an actual or potential business relationship with EDC;
- step out of their official roles to assist private entities or persons in dealings with EDC where this would result in preferential treatment to any such entity or person;
- directly or indirectly use, or allow the use of, EDC property of any kind, including property leased to EDC, for anything other than officially approved activities, or misappropriate the property of EDC for the employee's own use, the use of another or for an improper or illegal purpose, or sell, convey or dispose of any record, voucher, money or thing of value belonging to EDC without EDC's authorization; or
- act, after they leave EDC's employment, in such a manner as to take improper advantage of their previous position.

C. Disclosure and approvals

On commencing employment with EDC, and thereafter as may be necessary as a result of a change in an employee's outside employment or other activities, assets or liabilities, every employee shall make a confidential disclosure to the President [or to the employee's Team Leader in the case of confidential disclosures provided for in Section II-C(1)]. Such disclosure will specify all his/her outside employment or other activities, assets and direct or contingent liabilities, which would or might give rise to a real, apparent or potential conflict of interest with the employee's duties and responsibilities.

1. Outside employment and other activities

Outside employment

On commencing employment with EDC, and thereafter as may be necessary as a result of a change in circumstances, every employee shall make a confidential disclosure to his/her Team Leader respecting all outside employment activities.

An employee shall not commence participation in outside employment or other business activities unless he/she receives the approval of his/her Team Leader.

In considering a request for such approval, the Team Leader shall assess whether participation in such outside employment or other business activity:

a) may constitute or constitutes a real, apparent or potential conflict of interest; or
b) results or may result in a decrease in performance or a decline in the quality of work produced at EDC by the employee; or
c) affects or may affect that employee's capacity to perform his/her duties and responsibilities objectively and impartially.

In addition, an employee must discontinue or modify his/her participation in outside employment or other business activity if at any time the Team Leader determines that continued participation in such outside employment or other business activity:

(a) constitutes a real, apparent or potential conflict of interest; or
(b) results in a decrease in performance or a decline in the quality of work produced at EDC by the employee; or
(c) affects that employee's capacity to perform his/her duties and responsibilities objectively and impartially.

For the purposes of any Canadian statute requiring the consent of the President in order to allow an employee to accept remuneration for outside employment or other business activities as is permitted hereunder, this provision (including the Team Leader's approval) will be considered as being the required consent of the President.

Other activities

An employee shall discontinue, curtail or modify participation in other outside activities where the employee determines, or where, following a confidential disclosure, the Team Leader determines, that such participation in outside activities:

- may constitute or constitutes a real, apparent or potential conflict of interest; or
- results or may result in a decrease in performance or a decline in the quality of work produced at EDC by the employee; or
- affects or may affect that employee's capacity to perform his/her duties and responsibilities objectively and impartially.

2. Employee assets and liabilities

An employee shall divest assets and terminate liabilities where the employee determines or where, following a confidential disclosure, the President determines, that such assets or liabilities constitute a real, apparent or potential conflict of interest.

Assets are usually divested either by selling them in an arm's length transaction or by making them subject to a trust arrangement, provided the trust arrangement is approved by the President. An employee shall not sell or transfer assets to family members or other persons for the purpose of circumventing the conflict-of-interest compliance procedures set out in this *Code*. With the approval of the President, EDC may reimburse an employee for trust costs incurred for the purposes of complying with these requirements.

In deciding upon the direction to be given the employee, the President shall take into account all relevant factors, including:

a) the specific duties and responsibilities of the employee;
b) the level of direction to which the employee is subject in the performance of his/her duties and responsibilities and the decision-making authority the employee has; and
c) the value and type of assets and liabilities involved.

In relation to confidential disclosures, assets for the private use of employees and their families and assets that are not of a commercial character do not fall within the scope of this *Code* and need not be disclosed. Such assets include:residences, recreational property and farms used or intended for use by employees or their families; household goods and personal effects; works of art, antiques and collectibles; automobiles and other personal means of transportation; Registered Retirement Savings Plans that are not self-administered; investments in open-ended mutual funds; guaranteed investment certificates and similar financial instruments; cash and deposits; Canada Savings Bonds and other similar investments in securities of fixed value issued or guaranteed by any level of government in Canada or agencies of those governments; annuities and life insurance policies; pension rights; and money owed by a previous employer, client or partnership.

The following are examples of assets and liabilities which must be disclosed unconditionally:

(i) loans received from, or loans granted to, persons doing business with EDC or persons having an interest in a person doing business with EDC (other than loans received from financial institutions in order to acquire assets of the type noted above);
(ii) interests in partnerships, proprietorships, joint ventures, private companies and family businesses doing business with EDC; and
(iii) direct and contingent liabilities in respect of any of the assets described above.

The following are examples of assets and liabilities the disclosure of which is discretionary. These must be disclosed if the employee determines such assets and liabilities could be affected particularly or significantly by EDC's activities or could give rise to a real, apparent or potential conflict between the private interests and the duties and responsibilities of the employee:

(i) publicly traded securities of corporations and foreign governments and self-administered Registered Retirement Savings Plans composed of such securities;
(ii) interests in partnerships, proprietorships, joint ventures, private companies and family businesses that own or control shares of public companies,
(iii) farms under commercial operation;
(iv)real property that is not an asset as described above;
(v) commodities and futures held or traded for speculative purposes; and
(vi)direct and contingent liabilities in respect of any of the assets described above.

Officers and directors of EDC are reminded that, in addition to their obligation to comply with the requirements of this *Code*, Section 115 of the *Financial Administration Act* imposes a fiduciary duty of good faith on officers and directors and Sections 116 and 117 of such Act envisage the disclosure by officers and directors of any real, apparent or potential conflict of interest with EDC.

D. Gifts, hospitality and other benefits

Acceptance by an employee of offers of incidental gifts, hospitality or other benefits (i) arising out of activities associated with the performance of his/her duties and responsibilities at EDC, or (ii) not arising out of activities associated with the performance of his/her duties and responsibilities at EDC but that are offered by persons, groups or organizations having dealings with EDC or with the government of Canada, is permitted only if such gifts, hospitality or other benefits:

i. are of a nominal value and within the bounds of propriety, or a normal expression of courtesy, or within the normal standards of hospitality, or offered generally to the public as part of a promotional plan;
ii. are not such as to bring suspicion on the employee's objectivity and impartiality;
iii. would not compromise the integrity of EDC; and
iv. would not influence the employee in his/her judgment or
v. performance of his/her duties and responsibilities at EDC; or

(b) are authorized by the employee's Team Leader.

In addition, the solicitation of any such gifts, hospitality or other benefits is not permitted.

Employees should note that prohibited gifts and benefits include: cash, goods or services, reduced prices, work performed gratuitously, preferred treatment of any kind in a business enterprise, and loans of money, material or equipment on a preferential basis.

Acceptance by employees of hospitality in the form of receptions, business luncheons or dinners for the purpose of broadening business contacts or facilitating the discussion of matters of importance to EDC is not prohibited, where such hospitality is clearly within the bounds of propriety and not liable to cast doubt on the employees' objectivity.

Where it is not possible to decline unauthorized gifts, hospitality or other benefits, or where such action is likely to be construed as discourteous, employees shall immediately report the matter to their Team Leader. The Team Leader may require that a gift of this nature be retained by EDC or be disposed of for charitable purposes.

For the purposes of any Canadian statute requiring the consent of the President in order to allow an employee to accept such gifts, hospitality or other benefits as are permitted hereunder, this provision (including the Team Leader's approval) will be considered as being the required consent of the President.

E. Fees or honorariums

Whenever employees attend industry or trade association or other business meetings or conferences they must pay their own expenses and claim reimbursement according to EDC policy (see ***ADM-001 Business Travel*** and ***ADM-013 Business Promotion***). Where EDC pays the traveling expenses of an employee who undertakes, in his/her official capacity, to address a meeting (or participate in similar functions) of a group or organization, and the employee receives a fee or honorarium for such services from the group or organization involved, the employee must report it to EDC and return the fee or honorarium to the group or organization. If it is not possible to decline or return such fee or honorarium, or if such action is likely to be construed as being discourteous, the employee must remit the fee or honorarium to EDC.

Employees should not hesitate to advise third parties that, in relation to the performance of their duties and responsibilities and with respect to activities related to their employment, EDC has strict policies and procedures regarding the acceptance of gifts, hospitality and other benefits.

F. Dealings with customers and the public in general

An employee shall not accord preferential treatment in relation to any official matter involving EDC to family members or friends or to organizations in which the employee, family members or friends have an interest.

An employee shall take care to avoid being placed, or the appearance of being placed, under an obligation to any person or organization that might profit or appear to profit from special consideration on the part of the employee.

G. Extortion and bribery prohibitions

Basic criminal statutes of virtually all countries prohibit extortion and bribery. Under no circumstances shall employees, directly, or indirectly, offer or give a bribe.

H. Money laundering

Money laundering is the process by which criminals or their agents attempt to conceal the true origin and ownership of the proceeds of their unlawful activities. Money laundering is a serious offence in many jurisdictions and criminalizes virtually any financial dealing - including the deposit, withdrawal, transfer or exchange of funds or monetary instruments, by, through or to a financial institution - involving the proceeds of a broad range of unlawful activities, when such financial dealing is aimed at (i) promoting or furthering criminal activity, (ii) violating the tax laws, (iii) disguising some aspect of the proceeds, or (iv) avoiding currency reporting requirements. Laws have been adopted in many jurisdictions in order to deter "launderers" from using legitimate intermediaries such as banks as a conduit for illegal activities and to impose monitoring, reporting and record-keeping requirements on such conduit organizations. In Canada, there are several pieces of legislation dealing with money laundering, including the *Criminal Code* and the *Proceeds of Crime (Money Laundering) Act*. Consequently, if EDC knowingly deals with funds that were obtained as a result of one of many unlawful activities, committed either inside or outside of Canada, it may be exposed to criminal liability.

Employees who have any questions regarding the possible application of these *Acts* should consult with Legal Services.

III. Confidential Information

A. Confidential information

Confidential information, whether relating to EDC or third parties, should never be communicated to anyone other than employees, and under certain circumstances, EDC's shareholder or its "representatives," including outside lawyers, consultants and other external advisors, except with the consent of the party that is the subject of such information. In addition, such information should be communicated within EDC and to its representatives only if the recipient has a legitimate "need to know" such information. Full consideration should be given to this fact in advance of any communication. Various types of confidential information and additional specific policies and procedures regarding such confidential information are set forth below.

1. Third-party information

It is essential that confidential information relating to third parties provided to EDC is handled with integrity and discretion. Therefore, the treatment of third party confidential information must be a constant concern.

It is impossible to provide an exhaustive list of the kinds of third-party information that may be confidential. The following are some examples of third-party information that may be confidential if not already generally known to the public:

- Financial reports or confidential projections;
- Information about a customer's borrowings;
- Information about a customer's current or proposed transactions, business plans, acquisition targets, customers, suppliers, creditors or investors;
- Transaction-specific information;
- EDC's assessment of the creditworthiness of a customer or any other internal analyses of customers or their businesses (whether or not based on confidential information);
- Significant contracts or orders of customers; and
- Personal information concerning customers, directors, officers and employees.

Information about or received from EDC's customers or other third parties should be presumed to be confidential unless the contrary is clear.

2. EDC information

EDC and its employees must also be careful to protect the confidentiality of certain information relating to EDC and its employees. The following are some examples of EDC information that should be treated in a confidential manner:

EDC-related:

- Strategic plans and activities;
- Details of recommendations to the Board of Directors;
- EDC's capital markets activities;
- EDC's non-transaction-specific pricing and premium strategies; and
- Details of recommendations to Ministers in respect of Canada Account matters.

Employee-related:

- Information contained in an employee's personnel file, which may include but is not limited to: salary data, performance evaluations, disciplinary actions, etc.

Every Team Leader who retains any such employee-related information or other employee-related information must ensure that such information is treated confidentially and a copy of such information is contained in the relevant employee's personnel file.

3. Government sensitive information

As a Canadian Crown corporation and agent of the Crown, EDC is exposed to and receives Canadian government sensitive information of differing government of Canada security classifications. It is essential that all employees treat such information in accordance with the general policies and procedures set forth below. Disclosure and dissemination of such government sensitive information is also subject to certain policies of the government of Canada. Employees who are exposed to and receive government sensitive information should also refer to Section III-B(2)(i) of this *Code*: Additional rules, government sensitive information.

The following are some examples of government of Canada sensitive information:

- Cabinet and Treasury Board Papers;
- Ministerial Authorizations and related background papers;
- Orders in Council (prior to public disclosure); and
- information concerning federal-provincial affairs, international affairs and the economic interests of Canada whose disclosure would result in injury to the national interest.

B. Rules for disclosure, use and communication of confidential information

1. Basic rules

The following are basic rules regarding the disclosure, use and communication of confidential information:

- Except with the consent of the party that is the subject of the information, confidential information must never be communicated to anyone other than employees and, under certain circumstances, representatives of EDC, in each such case only if the recipient has a legitimate need to know in connection with his or her duties.
- When confidential information is legitimately communicated to someone, he or she should: (i) be clearly informed that the information is confidential, and (ii) be given instructions about the limitations on further dissemination and use of the information.
- If information is the subject of a confidentiality agreement, care must be exercised to be sure the terms of the agreement are followed. No confidentiality agreement should be entered into unless (i) it has been reviewed by Legal Services (and Legal Services shall retain a copy of all such agreements), or (ii) it is a standard form of confidentiality agreement previously approved by Legal Services (and the team entering into such agreement shall retain a copy). All EDC files that are governed by a confidentiality agreement should contain a copy of the agreement, and the file, as well as all significant internal communications, should be clearly marked to identify that the subject matter of such file or communication is governed by a confidentiality agreement.

- Documents containing confidential information must be strictly controlled at all times and not be displayed in elevators or left in conference rooms, on desks or in other locations where they may be seen by outsiders or by employees who do not have a legitimate need to know. Unnecessary copying of confidential documents should
- be avoided. Drawers, desks and/or offices containing confidential information should be locked when unattended and, in any event, at the end of the work day.
- Care should be exercised in discussing confidential matters in elevators, on public transportation, in restaurants or other places where outsiders may be present or where other parties, including employees, could obtain confidential information they should not have. When asked informally (for example, by friends or at social gatherings) about matters that could involve confidential information, employees should decline to comment (see Section III-C(3) "Public statements" below regarding inquiries by journalists).
- Care should be exercised with respect to all professionals, consultants, contingent staff, messengers and cleaning staff to ensure that confidential information is not available to people who may not be completely familiar with EDC's policies and procedures concerning confidential information, or who should not be entrusted with such information.
- Confidential information should not be discussed when using a cellular phone and caution should be exercised when checking voice mail messages via cellular phone.
- Care should be taken concerning the use of computers. Employees must use a password-protected screen saver when leaving their computers unattended and must log off their computers at the end of each day. In addition, other than when using a laptop computer, employees should not store confidential information on their computer's hard drive. When using a laptop computer, care must be exercised to ensure that confidential information stored on such computer's hard drive is protected. Employees should be aware of EDC's ***Security Policy (PER-008)*** which provides additional details regarding the use of laptop computers and computers in general. Employees should also be aware of EDC's ***Internet/E-mail Policy (ADM-015)*** which provides additional guidelines regarding the use of computers.
- When employees commence employment with or leave EDC or transfer from one part of EDC to another, precautionary action should be taken, such as surrender of departmental files, information and materials, to protect against disclosure or misuse of any confidential information.
- Employees should also be aware of EDC's ***Security Policy (PER-008)*** which provides additional guidelines regarding these matters.

2. Additional rules

(i) Government sensitive information

Disclosure and dissemination of Canadian government sensitive information is also subject to the policies of the government of Canada. EDC has set forth certain of these government policies in EDC's ***Security Policy (PER-008)***. The Security Policy describes several security classifications applicable to various information and imposes differing procedures for handling such information depending on the applicable classification. All employees who are exposed to and receive government sensitive information should make themselves aware of the terms of the Security Policy. Any questions relating to the Security Policy should be referred to the Vice-President, Human Resources & Administration.

(ii) Privacy Act requirements

EDC is subject to the *Privacy Act*, which protects the privacy of individuals by regulating the collection, use and disposal of personal information held by a government institution (such as EDC) and provides individuals with a right to access their own information. EDC has established a ***Privacy Act Policy (PER-115)*** and Procedure (PER-115-001) which establish the authority and framework for the implementation of fair information practices within EDC in accordance with the Privacy Act. All employees should make themselves aware of the terms of the Privacy Act Policy and Procedure. All questions concerning the applicability of the *Privacy Act* should be addressed to the Privacy Coordinator (Secretariat).

(iii) Official Secrets Act requirements

Employees who are exposed to and receive government sensitive information should also be aware of the provisions of the *Official Secrets Act*. This Act provides, among other things, offences for certain activities, including the handling or communication of documentation or information which is prejudicial to the safety or interests of Canada. All questions concerning the applicability of the *Official Secrets Act* should be addressed to Legal Services.

C. Inquiries and public statements

1. Generally

Employees should not disclose confidential information to any outside party unless the affected party has consented specifically to the disclosure. In certain circumstances, this general rule is subject to possible exceptions for disclosure to EDC's shareholder and applicable legal authorities, as well as in certain litigation situations. However, no such disclosure should be made without first seeking advice from the General Counsel, Legal Services.

2. Regulatory and legal inquiries

Employees must notify the General Counsel, Legal Services immediately if an inquiry is received from a regulatory authority (whether verbally or in writing) or requests for information, whether in person or otherwise, are made by authorized representatives of such authorities. Also, the General Counsel, Legal Services should be notified immediately if EDC or an employee is served with a legal action, subpoena or other formal notice to appear in court or take legal action for reasons related to his/her employment at EDC.

3. Public statements

All contact with the media or other public statements by employees must be cleared in advance with the Corporate Communications Team. Any public statement made by an employee - even one that does not release any previously undisclosed information - could subject EDC to reputational damage and potential liability. Moreover, when EDC or its employees disclose any information to the public, EDC must be sure that it is accurate and that it is handled according to policy, including obtaining the prior consent of a third party where required.

IV. Insider Trading, Tipping and Rumours

Insider trading and tipping

1. Who is an insider?

Employees and EDC representatives who have access to material, non-public information (see examples below) relating to a company that has issued securities (an "issuer") should consider themselves "insiders" of that issuer. Financiers, accountants, underwriters, lawyers or printers who receive confidential information from a client will ordinarily be considered insiders of that client as well. Even if an employee does not receive such information directly from the issuer, he/she may be treated as an insider if the employee should have known that the information came from an insider or one who had a duty not to disclose it.

Insiders who possess material, non-public information about an issuer of securities, and other persons who have received such information from insiders, must never use such information for personal gain, or for the advantage of others associated with them, such as friends and relatives, and are, by law, specifically subject to restrictions on trading based on such information. Insiders may not trade or recommend securities affected by the material, non-public information, or pass (tip) the information to others. These prohibitions remain in effect until such information has been fully disclosed to the public. Employees shall observe any limitations on trading in the securities of an issuer which the President may issue in circumstances where the President believes that trading which is not conducted in accordance with such limitations would result in damage to EDC or its reputation.

2. Materiality

Generally, information is material if it would affect the price of a security of the entity which is the subject of such information if such information was generally known, or there is a substantial likelihood that a reasonable investor would consider such information important in making an investment decision to buy, hold or sell such a security. Examples of material information may include:

- Significant changes in previously disclosed financial information;
- Information or estimates about earnings or sales;
- Increases or declines in orders, or information about major contracts;
- Liquidity problems, payment or covenant defaults or actions by creditors, customers or suppliers relating to the issuer's credit standing;
- A proposal or agreement for a merger, acquisition or divestiture, or for the sale or purchase of significant assets;
- A proposal or agreement concerning a financial restructuring or an extraordinary borrowing;
- A proposal to issue or redeem securities or other development
- regarding a pending issuance or redemption of securities;
- An increase or decrease in dividends;
- Declarations of stock splits or stock dividends;
- An expansion or contraction of operations;
- Introduction of a significant new product, service or business line;
- The development of a new product or, for example, in the case of an oil and gas or mining company, information about mineral deposits or discoveries;
- The institution of, or a development in, major litigation or a
- significant regulatory matter;
- Executive management developments; and
- Information about future government actions.

This list is merely indicative of the types of information that could be considered material. Moreover, any given item of information must be considered in light of all the relevant circumstances in order to make a determination as to materiality. Except in obvious cases, all non-public information should be presumed to be material. When in doubt, employees should ask the General Counsel, Legal Services before any action is taken.

3. General rule

As a general rule, insiders who possess material, non-public information about an issuer of securities, and employees who receive such information from insiders: (i) must never use such material non-public information for personal gain or for the advantage of others associated with them, such as friends or relatives, and (ii) will be subject to the "abstain or disclose" concept provided in securities laws. This concept stipulates that the insider may be required to:

- refrain from passing such information on to others and from trading in or recommending the purchase or sale of the issuer's securities; or
- disclose such information to the investing public.

Although securities laws generally provide that proper public disclosure of material, non-public information will free the party who possesses the information to trade in the affected securities, when employees come into possession of such material, non-public information, they will likely not be permitted to disclose it because of EDC's confidentiality policy. Consequently, employees in possession of material, non-public information will usually simply be barred from trading in or recommending the related securities.

EDC's activities as a lender, underwriter, insurer and equity investor will frequently result in EDC obtaining material, non-public information about other companies. It is the responsibility of every employee to determine whether they are in possession of material, non-public information regarding an issuer. Securities laws impose significant penalties on individuals who breach such laws (including prison sentences in some cases). Therefore, care should be exercised by every employee to avoid violations of the legal and ethical constraints regarding insider trading or tipping with respect to any company's securities.

The prohibition against insider trading applies to employees and all persons connected with EDC, including consultants. It is the obligation of the responsible employees to ensure that consultants and contingent staff understand the prohibitions against insider trading and tipping.

4. Additional rules

- Relationship managers and others with substantial dealings with
- customers should take particular care to ensure they comply with the guidelines contained in Section IV.
- Employees are strongly discouraged from (i) engaging in short-term speculative trading, or (ii) early purchases in underwritings of new issues of either equity or corporate debt securities involving entities with whom EDC has a business relationship.
- Employees of specific teams should take particular care to ensure they comply with the guidelines contained in this Section when trading in the securities of any issuer whose principal business activities fall under the industry segment for which that team is responsible.

Securities laws prohibit the circulation of rumours for the purpose of affecting the market. In addition, under certain circumstances, rumours about a company that may be experiencing financial difficulties can cause significant damage to that company and rumours as to a company's insolvency or the possibility of a bankruptcy filing can become self-fulfilling. Therefore, employees should be particularly cautious with respect to rumours of this kind.

V. Other Standards of Conduct

A. Truthfulness

Employees are expected to make all reasonable efforts to avoid errors in, or misunderstandings of, statements made by EDC or its representatives even when omissions or misunderstandings might be to EDC's short-term advantage. Particular care must be taken not to make promises or commitments which EDC does not intend to, or cannot, keep. EDC expects all employees to use only fair and honest negotiating methods and scrupulously avoid any practice that may adversely affect EDC's reputation for integrity and honesty.

B. Criminal offences

It is EDC's policy that employees must notify their Team Leader immediately if they are arrested, indicted or convicted of an offence under the *Criminal Code, the Food and Drugs Act* or any other provincial or federal Act which pertains to that employee's ability and/or suitability to perform his/her duties or responsibilities, or may reasonably affect the reputation or other legitimate business interest of EDC.

All employees are reminded that under Section 121(1)(c) of the *Criminal Code*, it is an offence to demand, accept or offer, or agree to accept from a person who has dealings with EDC or the government of Canada, a commission, reward, advantage or benefit of any kind, directly or indirectly, without the consent in writing of the President. This includes the acceptance of remuneration for employment from a person who has dealings with EDC or the government of Canada. This *Code* describes circumstances where, in this regard, the consent of the President is required and where for such purpose the President's consent is deemed to have been given.

C. Substance abuse

The care, diligence and creative energy that individuals employed by EDC are expected to provide requires that all employees exercise reasonable care in matters concerning their health and well-being.

A safe and productive workplace requires an environment free from the effects of illegal or illicit use of drugs and alcohol. Employees have an obligation to EDC and their fellow employees to report at their regularly scheduled times fit for their duties. Therefore, any use, sale, distribution, possession, manufacture, transportation or promotion of illegal drugs or drug paraphernalia, or any sale or transfer of prescription drugs on EDC's premises or while conducting EDC business or activities, is strictly prohibited. In addition, it is strictly prohibited for employees to be impaired by the consumption of alcohol while on EDC's premises or while conducting EDC business or activities. Further, employees are not permitted to consume alcohol while on EDC premises or while conducting EDC business or activities except in connection with business or corporate functions.

D. Harassment and discrimination in the workplace

It is EDC's policy to provide a workplace that is free from, and every employee has the right to freedom from, harassment (including sexual, physical or verbal harassment) and/or discrimination in the workplace. Harassment and/or discrimination imposed on an employee of EDC, whether by another employee, a customer, or a supplier, is not acceptable and will not be tolerated. Employees should be aware of EDC's ***Mutual Respect Policy (HR 006)***.

E. Punctuality and absenteeism

Each employee is expected to attend work regularly and punctually at the hours established by his/her Team Leader. In the event circumstances arise which prevent an employee from reporting to work as scheduled, the employee's Team Leader is to be notified promptly.

No employee shall absent himself/herself from work without prior authorization, except for unforeseen circumstances that cause the employee to be unable to attend work. Where a leave of absence has been granted, such leave must not be used for any purposes other than that for which it was granted. Employees should be aware of EDC's ***Leave Policy (HR 014)***.

F. Health and safety

EDC is vitally interested in the health and safety of its employees and EDC and its employees will make every effort to provide a safe, healthy work environment. Every employee must protect his/her own health and safety by working in compliance with the law and with safe work practices and procedures established by EDC.

G. Political activity

It is the policy of EDC that the participation of its employees in political activity shall not jeopardize their impartiality as employees of a Canadian Crown corporation nor interfere with their capacity to perform their duties as employees of EDC. Employees should be aware of EDC's ***Political Activity Policy (PER-012)***.

H. Copyrighted work

Copyrighted work (including computer software) is work which the owner thereof has the sole right to produce or reproduce in whole or substantial part, in any material form whatsoever, or to authorize such act. Copyrighted works are not to be copied. Employees should be aware of EDC's ***Copyrighted Works Policy (GEN-008)***.

I. Personal and family relationships

EDC will not employ family members in positions that may create or appear to create a conflict of interest. In addition, employees with management responsibilities who have a personal relationship with a staff member must ensure the relationship is and remains outside of their immediate team or line of control.

VI. Reporting and Failure to Comply

A. Reporting of violations

Employees should report to their Team Leader or Human Resources any violation of this *Code* of which they become aware. In any case where such a report has been made, the report will be treated confidentially to the extent possible and consistent with EDC's responsibility to address the issue raised. No person will be subject to retaliation for reporting in good faith a violation of this *Code*.

B. Failure to comply

Employees who fail to comply with any provision of this *Code* may be subject to disciplinary action, including the possibility of termination of employment. It is also important to understand that a violation of certain provisions of this *Code* may also be a violation of law and may subject the individual employee involved and/or EDC to criminal prosecution or civil liability.

VII. More Information

Any questions concerning the policies or procedures contained in the *Code* should be addressed to the General Counsel, Legal Services.

Code de conduite de la SEE

Table des matières

Introduction
Objet
Application

I. NORMES D'ÉTHIQUE

II. CONFLITS D'INTÉRÊTS
A. Règle générale
B. Lignes directrices particulières
C. Divulgation à titre confidentiel et autorisations
1. Emploi et autres activités à l'extérieur de la SEE
2. Avoirs et obligations contractuelles des employés
D. Cadeaux, invitations et autres avantages
E. Honoraires
F. Relations avec les clients et le public en général
G. Interdictions visant les extorsions et la corruption
H. Blanchiment d'argent

III. RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS
A. Renseignements confidentiels
1. Renseignements concernant des tiers
2. Renseignements relatifs à la SEE
3. Données gouvernementales sensibles
B. Règles régissant la divulgation, l'utilisation et la communication de données confidentielles
1. Règles fondamentales
2. Règles supplémentaires
(i) Données gouvernementales sensibles
(ii) Exigences de la Loi sur la protection des renseignements personnels
(iii) Exigences de la Loi sur les secrets officiels
C. Demandes de renseignements et déclarations publiques
1. De façon générale
2. Enquêtes réglementaires et judiciaires
3. Déclarations publiques

IV. DÉLITS D'INITIÉS, COMMUNICATION D'INFORMATIONS ET RUMEURS
Délits d'initiés et communication d'informations
1. Qu'entend-on par « initié »?
2. Matérialité
3. Règle générale
4. Règles supplémentaires

V. AUTRES NORMES DE CONDUITE
A. Sincerité
B. Infractions pénales
C. Toxicomanie et alcoolisme
D. Harcèlement en milieu de travail

E. Ponctualité et absentéisme
F. Santé et sécurité
G. Activité politique
H. Oeuvres protégées par le droit d'auteur
I. Relations personnelles et familiales

VI. SIGNALEMENT D'INFRACTIONS ET INOBSERVATION DU CODE
A. Signalement d'infractions
B. Inobservation du *Code*

VII. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Code de conduite de la SEE

Introduction

La Société pour l'expansion des exportations (ci-après «la SEE») a toujours tenu à respecter les principes de l'éthique et de la légalité dans la conduite de ses affaires. Étant donné l'importance croissante accordée à l'éthique des entreprises et la complexité grandissante des exigences légales, la SEE estime approprié de redistribuer à tous ses dirigeants et employés (permanents et contractuels) [collectivement « les employés »] et de rendre applicable pour tout futur employé le présent *code de conduite* révisé (ci-après « le *Code* ») qui remplace la **Politique sur les normes de conduite (PER-001)** actuelle. Il est probable que les politiques et procédures énoncées dans ce document seront révisées de temps à autre afin de les adapter à l'évolution du droit et des marchés. Les employés seront avisés de ces révisions.

Objet

Ce *Code* énonce certaines politiques et procédures appliquées en matière d'éthique, de conflits d'intérêts, de renseignements confidentiels, de délits d'initié et de questions connexes. Le *Code* vise à protéger : (ii) la réputation d'intégrité de la SEE, (ii) les intérêts commerciaux de la SEE et de ses clients, et (iii) la SEE et ses employés de poursuites pénales éventuelles.

Application

Tout employé doit, s'il veut rester au service de celle-ci, se familiariser avec le *Code* et avec chacune des exigences qui y sont énoncées et y adhérer. Ces exigences ont toutes, sans exception, valeur obligatoire. En outre, chacune de ces personnes devra signer, lors de son embauche et chaque année par la suite, une Déclaration d'allégeance confirmant qu'elle comprend le *Code* et qu'elle s'y conformera.

Tout administrateur de la SEE doit se familiariser avec le *Code* et chacune de ses exigences. De plus, les administrateurs n'étant pas des employés de la SEE à plein temps, chacun doit adhérer aux exigences des articles II-B (à l'exclusion d'emplois et de postes d'administrateurs à l'extérieur ainsi que de l'exigence concernant l'approbation sur les détentions d'actions égales ou supérieures à 10 p. 100) et II-F, III et IV du *Code* ainsi qu'à l'esprit de ses autres dispositions. Les administrateurs doivent présenter les divulgations confidentielles exigées par le *Code*. En outre, chaque administrateur devra signer lors de sa nomination et tous les ans par la suite une Déclaration d'allégeance confirmant qu'il comprend le *Code* et qu'il s'y conformera, selon le cas. Une fois que le Secrétaire de la SEE aura reçu les déclarations, il les présentera à la réunion suivante du Conseil d'administration.

Dans certaines circonstances, il incombe aux employés de décider si certaines des exigences du *Code* ont un impact sur la situation à laquelle ils se trouvent confrontés. Dans ces situations (ou de façon générale), si les employés s'interrogent sur l'interprétation ou l'application de toute politique ou procédure du *Code*, ils doivent,

avant de prendre la mesure envisagée, demander des éclaircissements à leur chef d'équipe (qui consultera, le cas échéant, les paliers supérieurs) ou au Président, comme le stipule le *Code*, ou, dans tout autre cas, au Chef du Contentieux. Dans tous les cas où un employé, un chef d'équipe ou le Président doit prendre une décision pour se conformer au *Code*, il doit le faire en examinant la question à titre de tierce partie, agissant de façon raisonnable.

Toute infraction aux politiques et aux procédures énoncées dans le Code pourra entraîner des mesures disciplinaires à l'encontre de l'employé fautif, voire son renvoi ainsi que des poursuites pénales ou un procès en responsabilité civile.

I. Normes d'éthique

Le respect de normes d'éthique élevées ainsi que des obligations légales et réglementaires auxquelles est soumise la SEE dans tous les pays où elle fait affaire, est fondamental à la préservation de sa réputation d'intégrité.

La réputation de la SEE doit être protégée continuellement en menant toutes ses activités de manière équitable et honnête, et en se conformant non seulement à la lettre mais aussi à l'esprit de la loi.

La réputation de la SEE en tant qu'entité corporative responsable a été forgée par ses employés et elle continue de dépendre d'eux. Les employés doivent éviter tout conflit apparent ou réel entre leurs intérêts personnels, sociaux, financiers ou politiques et la promotion des intérêts commerciaux de la SEE ou des intérêts de ses clients. De plus, les employés doivent toujours agir au nom de la SEE de manière à renforcer sa réputation d'intégrité et non pas à lui nuire.

II. Conflits d'intérêts

A. Règle générale

Les employés doivent adhérer aux normes de conduite les plus élevées en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités extérieures, l'acceptation de cadeaux et d'invitations, et dans tous leurs rapports avec les clients de la SEE et avec le public.

B. Lignes directrices particulières

Afin de s'assurer qu'il n'y a pas conflit, réel ou apparent, entre les intérêts personnels d'un employé et les intérêts de la SEE ou de ses clients,

(i) les employés agiront de la façon suivante; ils :

- accompliront leur travail et géreront leurs affaires privées de manière à
- ce que le public puisse toujours se fier à l'intégrité, à l'objectivité et à l'impartialité de la SEE et de ses employés;

- agiront de façon irréprochable en sachant qu'il ne suffit pas, pour s'acquitter pleinement de cette obligation, de se conformer aux dispositions légales pertinentes telles que celles énoncées dans le *Code* criminel et dans la Loi sur la gestion des finances publiques;
- du moment de leur nomination et par la suite, géreront leurs affaires privées et prendront les mesures supplémentaires nécessaires pour prévenir des conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels, et si de tels conflits se présentent entre les intérêts privés d'un employé et ses tâches et responsabilités professionnelles, ce conflit sera résolu en faveur des intérêts de la SEE; et
- respecteront les normes de conduite énoncées dans le *Code* en évitant, en se désistant, en se dessaisissant ou en suivant les directives données par le Président en cas de communication confidentielle par un employé (voir ci-dessous).

(ii) les employés agiront de la façon suivante; ils :

- n'accepteront pas de poste d'administrateur ou de poste de direction ou d'associé dans un établissement à moins (i) d'y avoir été autorisés par le Président ou (ii) qu'il s'agisse d'un organisme de bienfaisance ou à but non lucratif et que ce poste d'administrateur ou autre :
    a) n'entraîne pas de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel pour ces employés; ou
    b) n'entraîne pas de baisse du rendement ou de qualité dans le travail que ces employés fournissent à la SEE; ou
    c) n'empêche pas les employés de s'acquitter de leurs tâches et responsabilités de manière objective et impartiale;
- n'accepteront pas d'emploi à l'extérieur de la SEE sans y être autorisés
- conformément au paragraphe II-C (1) ci-dessous;
- ne détiendront pas dix pour cent (10 p.100) ou plus des actions d'un établissement sans le signaler et sans avoir obtenu l'approbation du Président avant d'acquérir ces parts ou avant de commencer à travailler à
- la SEE;
- ne solliciteront ni n'accepteront d'un client, d'un fournisseur, d'un particulier ou d'une organisation qui est ou pourrait faire affaire avec la SEE, des espèces ou des cadeaux ou d'autres avantages qui ne satisfont pas aux critères énoncés au paragraphe II-D ci-dessous;
- n'outrepasseront pas leurs rôles officiels pour aider des établissements
- privés ou des personnes dans leurs rapports avec la SEE afin que quelqu'un obtienne un traitement préférentiel;
- n'utiliseront pas, directement ou indirectement, ni ne permettront que l'on utilise d'aucune manière des biens de la SEE, y compris des locaux loués à la SEE, pour toute autre chose que des activités officiellement autorisées, ni ne détourneront des biens de la SEE pour leur propre usage ou pour l'usage d'autrui ou dans un but illégitime ou illégal, ni ne vendront, ne transmettront ou ne disposeront de dossiers, de bons, d'argent ou tout autre chose de valeur appartenant à la SEE sans l'autorisation de celle-ci; ni
- n'agiront pas, après avoir quitté leur emploi à la SEE, de manière à tirer avantage de leur situation antérieure de manière inappropriée.

C. Divulgation à titre confidentiel et autorisations

Dès qu'il commencera à travailler pour la SEE, puis lorsque cela deviendra nécessaire en raison d'un changement dans son emploi ou ses activités à l'extérieur de la SEE, ses avoirs ou ses obligations, tout employé sera tenu de divulguer en confidence au Président ou, dans le cas des communications confidentielles prévues au paragraphe II-C(1) ci-dessous, à son chef d'équipe, tout emploi ou autres activités à l'extérieur de la SEE, avoirs et obligations directes ou éventuelles qui créeraient ou risqueraient de créer un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec les tâches et responsabilités de l'employé.

1. Emploi et autres activités à l'extérieur de la SEE

Emploi à l'extérieur de la SEE

Dès qu'il commencera à travailler pour la SEE, puis lorsque cela deviendra nécessaire en raison d'un changement dans sa situation, tout employé sera tenu de divulguer en confidence à son chef d'équipe toute activité qu'il occuperait à l'extérieur.

De plus, aucun employé ne commencera à travailler à l'extérieur ou n'entreprendra d'autres activités commerciales tant que son chef d'équipe ne lui en aura pas donné l'approbation.

Pour accorder cette approbation, le chef d'équipe évaluera dans quelle mesure participer à ce travail à l'extérieur ou entreprendre ces activités commerciales :

- peut constituer ou constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou
- potentiel; ou
- entraîne ou risque d'entraîner une baisse de rendement ou de qualité
- dans le travail que l'employé accomplit à la SEE; ou
- empêche ou risque d'empêcher cet employé de s'acquitter de ses tâches
- et responsabilités de manière objective et impartiale.
-
- En outre, l'employé doit cesser sa participation à des activités extérieures ou
- la modifier si son chef d'équipe, à qui il en aura parlé en confidence, estime que cette participation à des activités extérieures :
- constitue un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent; ou
- entraîne une baisse de rendement ou de qualité dans le travail que l'employé en question accomplit à la SEE; ou
- empêche l'employé de s'acquitter de ses tâches et responsabilités de manière objective et impartiale.

Aux fins de toute loi canadienne exigeant le consentement du Président avant qu'un employé accepte des cadeaux, des invitations ou d'autres avantages dans les conditions autorisées ci-dessus, la présente disposition (y compris l'approbation du chef d'équipe) sera considérée comme étant le consentement du Président.

Autres activités

L'employé cessera sa participation à des activités extérieures, la restreindra ou la modifiera s'il estime ou si son chef d'équipe, à qui il en aura parlé en confidence, estime que cette participation à des activités extérieures :

- peut constituer ou constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel; ou
- entraîne ou risque d'entraîner une baisse de rendement ou de qualité dans le travail que l'employé accomplit à la SEE; ou
- empêche ou risque d'empêcher cet employé de s'acquitter de ses tâches et responsabilités de manière objective et impartiale.

2. Avoirs et obligations contractuelles des employés

L'employé se dessaisira d'avoirs ou mettra fin à des obligations contractuelles s'il estime ou si le Président, à qui il en aura parlé en confidence, estime que ces avoirs ou ces obligations contractuelles constituent un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

On se dessaisit généralement d'avoirs en les vendant dans le cadre d'une opération sans lien de dépendance ou en en faisant l'objet d'un contrat de fiducie, à condition que ce contrat soit approuvé par le Président. L'employé ne vendra ni ne transférera d'avoirs à des membres de sa famille ou à d'autres personnes dans le but de contourner les exigences du *Code* en matière de conflit d'intérêt. Avec l'accord du Président, la SEE pourra rembourser à l'employé les frais de fiducie engagés afin de se conformer à ces exigences.

Pour décider des directives à donner à l'employé, le Président tiendra compte de tous les facteurs pertinents, y compris de ceux-ci :

(a) les tâches et responsabilités particulières de l'employé;
(b) le degré de supervision que l'employé reçoit dans l'accomplissement de ses tâches et responsabilités et le pouvoir décisionnel qu'il détient; et
(c) le type d'avoirs et d'obligations dont il est question et leur valeur.

En ce qui concerne les communications confidentielles, les avoirs destinés à l'usage privé des employés et de leur famille et les avoirs qui ne revêtent pas de caractère commercial ne tombent pas sous le coup du présent *Code* et il n'est pas nécessaire de les divulguer. Il s'agit, notamment : de résidences, de propriétés de loisirs et d'exploitations agricoles utilisées ou destinées à être utilisées par les employés et leur famille; d'articles ménagers et d'effets personnels; d'oeuvres d'art, antiquités et de pièces de collection; d'automobiles et d'autres moyens de transport personnels; de régimes enregistrés d'épargne-retraite qui ne sont pas autogérés; d'investissements dans des fonds communs

de placement ouverts; de certificats de placement garantis et d'instruments financiers similaires; d'espèces et de dépôts; de bons du Trésor du Canada et d'autres investissements similaires dans des titres à valeur fixe émis ou garantis par un palier de gouvernement quelconque au Canada ou par des organismes de ces gouvernements; de rentes et de polices d'assurance-vie; de droits de pension; et d'argent dû par un employeur antérieur, par un client ou par un partenaire.

Voici des exemples d'avoirs et d'obligations contractuelles qui doivent absolument être divulgués, sans exception :

(i) les prêts consentis par ou à des personnes qui sont en relation d'affaires avec la SEE ou par ou à des personnes qui ont un intérêt chez une personne qui est en relation d'affaires avec la SEE (autres que des prêts consentis par des établissements financiers afin d'acquérir des avoirs tels que ceux susmentionnés);
(ii) les intérêts dans des partenariats, entreprises individuelles, co-entreprises, sociétés privées et entreprises familiales ayant des relations d'affaires avec la SEE; et
(iii) les obligations contractuelles directes et éventuelles relatives aux avoirs décrits ci-dessus.

Voici des exemples d'avoirs et d'obligations contractuelles dont la divulgation est discrétionnaire. Ils doivent être révélés si l'employé estime que ces avoirs et obligations contractuelles peuvent être visés en particulier ou de façon importante par des activités de la SEE ou peuvent donner lieu à un conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel entre les intérêts privés et les tâches et responsabilités de l'employé :

(i) des titres cotés de sociétés et de gouvernements étrangers et des régimes enregistrés d'épargne-retraite autorisés composés de ce type de titres;
(ii) des intérêts dans des partenariats, des entreprises individuelles, des co-entreprises, des sociétés privées et des entreprises familiales qui détiennent ou contrôlent des parts dans des sociétés publiques;
(iii) des fermes en exploitation commerciale;
(iv)des biens immeubles non décrits ci-dessus;
(v) des produits de base et des contrats à terme ou échangés à des fins spéculatives; et
(vi)des obligations contractuelles directes et éventuelles concernant des avoirs décrits ci-dessus.

Il est rappelé aux dirigeants et aux administrateurs de la SEE qu'en plus de leur obligation de se conformer aux exigences du présent *Code*, l'article 115 de la Loi sur la gestion des finances publiques leur impose une obligation fiduciaire de bonne foi et que les articles 116 et 117 de cette Loi prévoient la divulgation par ces personnes de tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent avec la SEE.

D. Cadeaux, invitations et autres avantages

Il n'est permis aux employés d'accepter de cadeaux, invitations ou autres avantages i) découlant d'activités associées à leurs tâches et responsabilités à la SEE ou ii) ne découlant pas de ce type d'activités mais offerts par une personne, un groupe ou un organisme qui entretient des relations d'affaires avec la SEE ou avec le gouvernement du Canada, que dans la mesure où ces cadeaux, invitations ou autres avantages :

(a)

(i) ont une valeur nominale et restent dans les limites de la convenance, ou sont une expression normale de courtoisie, ou encore répondent aux normes courantes de l'hospitalité, ou sont offerts de manière générale au public dans le cadre d'un programme de promotion;
(ii) ne sont pas tels qu'ils puissent amener à douter de l'objectivité et de l'impartialité de l'employé;
(iii)ne compromettront pas l'intégrité de la SEE; et
(iv)n'influeront pas sur le jugement de l'employé ou sur l'accomplissement de ses tâches et responsabilités à la SEE; ou

(b) sont autorisés par le chef d'équipe de l'employé.

Il est en outre interdit aux employés de solliciter cadeaux, invitations ou autres avantages.

Les employés doivent savoir qu'il leur est notamment interdit d'accepter les cadeaux et avantages suivants : espèces, biens ou services, rabais, travaux effectués gratuitement, traitement préférentiel d'aucune sorte dans une entreprise commerciale, ainsi que prêts d'argent, de matériel ou d'équipement sur une base préférentielle.

Il n'est pas interdit aux employés d'accepter des invitations à des réceptions, à des déjeuners ou à des dîners d'affaires, s'il s'agit d'élargir les relations d'affaires ou de faciliter la discussion de questions importantes pour la SEE et si ces invitations demeurent clairement dans les limites de la convenance et ne risquent pas d'amener à douter de l'objectivité des employés.

Lorsqu'il n'est pas possible de refuser des cadeaux, des invitations ou d'autres avantages non autorisés, ou si un refus risque d'être assimilé à de l'impolitesse, les employés signaleront aussitôt le cas au chef d'équipe, qui pourra demander qu'un cadeau de cette nature soit conservé par la SEE ou qu'il soit vendu à des fins charitables.

Aux fins de toute loi canadienne exigeant le consentement du Président avant qu'un employé accepte des cadeaux, des invitations ou d'autres avantages dans les conditions autorisées ci-dessus, la présente disposition (y compris l'approbation du chef d'équipe) sera considérée comme étant le consentement du Président.

E. Honoraires

Lorsque des employés assistent aux réunions ou aux conférences d'associations professionnelles ou industrielles ou à des réunions d'affaires, ils doivent régler leurs propres dépenses et en réclamer le remboursement conformément à la politique de la SEE (voir **ADM-001 - Déplacements** et **ADM-013 - Promotion commerciale**). Si la SEE règle les frais de déplacement d'un employé qui, à ce titre, prend la parole à une réunion (ou de participer à des assemblées similaires) d'un groupe ou d'une organisation, et que l'employé reçoive des honoraires pour ces services de la part du groupe ou de l'organisation concernée, il doit le signaler à la SEE et retourner les honoraires au groupe ou à l'organisation. S'il n'est pas possible de refuser ou de rendre ces honoraires, ou si un tel geste risque d'être assimilé à de l'impolitesse, l'employé doit remettre la somme à la SEE.

Les employés ne doivent pas hésiter à aviser les tiers que, dans le cadre de leurs tâches et responsabilités et relativement aux activités liées à leur emploi, la SEE applique des politiques et procédures strictes en ce qui concerne l'acceptation de cadeaux, d'invitations et d'autres avantages.

F. Relations avec les clients et le public en général

Les employés n'accorderont aucun traitement de faveur relativement à une question officielle impliquant la SEE à des membres de leur famille, à des amis ou à des organisations dans laquelle eux-mêmes, des membres de leur famille ou des amis ont un intérêt.

Les employés veilleront à éviter toute obligation ou apparence d'une obligation envers une personne ou une organisation qui pourrait bénéficier d'une considération spéciale de leur part.

G. Interdictions visant les extorsions et la corruption

Les lois pénales de presque tous les pays interdisent l'extorsion et la corruption. En aucun cas, les employés n'offriront, ni ne donneront, de pots-de-vin, que ce soit directement ou indirectement.

H. Blanchiment d'argent

Le blanchiment d'argent consiste, pour des criminels ou leurs agents, à essayer de dissimuler la véritable origine ou le véritable propriétaire du produit de leurs activités illégales. Il s'agit, dans de nombreux pays, d'une infraction grave qui criminalise presque toute opération financière — y compris le dépôt, le retrait, le transfert ou l'échange de fonds ou d'instruments monétaires réalisés par ou par le biais d'une institution financière ou à destination d'une telle institution — relative au produit de toute une gamme d'activités illégales lorsque ces opérations financières visent (i) à promouvoir ou à faciliter une activité criminelle, (ii) à enfreindre la législation fiscale, (iii) à déguiser un aspect de ces produits ou (iv) à éviter une obligation de déclaration concernant des

devises. Dans bien des pays, des lois ont été adoptées afin de dissuader les « blanchisseurs » d'utiliser des intermédiaires légitimes tels que des banques pour mener leurs activités illégales, afin d'imposer à ces organismes intermédiaires des obligations de surveillance, de faire rapport et de tenir des registres à cet égard. Au Canada, plusieurs textes de loi traitent du blanchiment d'argent, y compris le *Code* criminel et la Loi sur le recyclage des produits de la criminalité. En conséquence, si la SEE traite, en toute connaissance de cause, de fonds obtenus par une des nombreuses activités illégales menées au Canada ou à l'étranger, elle s'expose à des poursuites pénales.

Les employés qui s'interrogent sur l'application éventuelle de ces lois doivent consulter le Contentieux.

III. Renseignements confidentiels

A. Renseignements confidentiels

Aucun renseignement confidentiel, qu'il concerne la SEE ou des tiers, ne doit être communiqué à quiconque, à l'exception des employés et, dans certaines circonstances, de son actionnaire ou de ses « représentants », y compris des avocats externes, des experts-conseils et d'autres conseillers extérieurs, à moins que la partie concernée n'y ait consenti. De plus, ces renseignements doivent être communiqués au sein de la SEE et à ses représentants uniquement si l'interlocuteur a un « besoin » légitime de « savoir ». Il faut prendre ce fait soigneusement en considération avant toute communication. Divers types de renseignements confidentiels et de politiques et procédures particulières concernant de tels renseignements sont présentés ci-dessous.

1. Renseignements concernant des tiers

Il est essentiel de faire preuve d'intégrité et de discrétion dans le traitement des renseignements confidentiels concernant des tiers qui sont fournis à la SEE. Il est donc nécessaire que ce soit un souci constant.

Il est impossible de dresser une liste exhaustive des renseignements concernant des tiers qui peuvent être confidentiels. Voici quelques exemples de renseignements visés, s'ils ne sont pas déjà du domaine public :

- Les rapports financiers ou projections confidentielles;
- Les renseignements relatifs aux emprunts contractés par un client;
- Les renseignements concernant les opérations actuelles ou proposées, les projets commerciaux, les cibles d'achat, la clientèle, les fournisseurs, les créanciers ou les investisseurs actuels ou proposés d'un client;
- Informations spécifiques à une transaction;
- L'évaluation de la solvabilité d'un client par la SEE ou toute autre analyse interne concernant des clients ou leurs entreprises (reposant ou non sur des renseignements confidentiels);
- Des commandes ou des contrats importants de clients; et
- Des renseignements personnels concernant les clients, les administrateurs, les dirigeants et les employés.

Les renseignements concernant les clients de la SEE et les renseignements communiqués par des clients et des tiers doivent être présumés confidentiels, sauf indication contraire claire.

2. Renseignements relatifs à la SEE

La SEE et ses employés doivent veiller à protéger la confidentialité de certains renseignements relatifs à la SEE et à ses employés. Voici quelques exemples de renseignements relatifs à la SEE qui doivent être traités de manière confidentielle :

Concernant la SEE :

- Les plans et activités stratégiques;
- Les détails des recommandations au Conseil d'administration;
- Les activités de la SEE sur les marchés financiers;
- Les stratégies de la SEE en matière d'établissement de prix et de primes ne se rapportant pas à une opération particulière; et
- Les détails des recommandations aux Ministres sur des questions relatives au Compte du Canada.

Concernant les employés :

- Les renseignements contenus dans le dossier personnel d'un employé, ce qui peut comprendre, sans s'y limiter : des données salariales, des évaluations de rendement, des mesures disciplinaires, etc.

Tout chef d'équipe qui conserve des renseignements de ce type ou toute autre renseignement se rapportant à un employé doit faire en sorte que ces renseignements soient traités confidentiellement et qu'une copie figure dans le dossier personnel de l'employé concerné.

3. Données gouvernementales sensibles

En tant que société d'État canadienne et mandataire de Sa Majesté, la SEE prend connaissance ou reçoit des données du gouvernement du Canada sensibles dont la classification de sécurité varie. Il est essentiel que tous les employés traitent ces données conformément aux politiques et procédures générales énoncées ci-dessous. La divulgation et la dissémination de ces données gouvernementales sensibles sont également assujetties à des politiques du gouvernement du Canada. Les employés qui prennent connaissance de données gouvernementales sensibles ou qui en reçoivent, doivent aussi se reporter à l'alinéa III-B(2)(i) du présent *Code* intitulé « Règles supplémentaires, données gouvernementales sensibles ».

Voici quelques exemples de données sensibles du gouvernement du Canada :

- Les documents du Cabinet et du Conseil du Trésor;
- Les autorisations ministérielles et les documents d'information connexes;
- Les décrets (avant leur publication); et
- Les informations/données relatives aux affaires fédérales-provinciales, aux affaires internationales et aux intérêts économiques du Canada dont la divulgation nuirait à l'intérêt national.

B. Règles régissant la divulgation, l'utilisation et la communication de données confidentielles

1. Règles fondamentales

Voici les règles fondamentales en ce qui concerne la divulgation, l'utilisation et la communication de données confidentielles :

- Les données confidentielles ne doivent jamais être communiquées à quiconque d'autre que des employés, sauf avec le consentement de la partie qui est le sujet des données en question et, dans certaines circonstances, aux représentants (dans ce dernier cas, seulement si le représentant a un besoin légitime de connaître cette information).
- Lorsque des données confidentielles sont légitimement communiquées à quelqu'un, cette personne doit (i) être clairement informée qu'il s'agit de données confidentielles et (ii) recevoir des instructions quant aux limites d'une diffusion ultérieure et de l'utilisation de ces données.
- Si les données font l'objet d'une entente de non-divulgation, il faut veiller à ce que les termes de cette entente soient respectés. Aucune entente de non-divulgation ne doit être conclue à moins (i) qu'elle ait été examinée par le Contentieux (qui conservera une copie de toutes les ententes de ce type); ou (ii) qu'il s'agisse d'une entente de non-divulgation normalisée préalablement approuvée par le Contentieux (et l'équipe qui est partie à cette entente en conservera une copie). Tous les dossiers de la SEE dont le contenu est assujetti à une entente de non-divulgation doivent contenir une copie de l'entente et doivent, comme toutes les communications internes importantes, porter une indication claire précisant qu'ils sont assujettis à une telle entente.
- Les documents qui renferment des données confidentielles doivent être contrôlés de manière stricte en tout temps et ne pas être montrés dans les ascenseurs ou laissés dans les salles de conférence, sur les bureaux ou dans tout autre endroit où des personnes de l'extérieur ou des employés qui n'ont pas de besoin légitime d'en prendre connaissance peuvent les voir. Il faut éviter de faire des copies inutiles de documents confidentiels. Les tiroirs, tables de travail et/ou les bureaux contenant des données confidentielles doivent être fermés à clé lorsqu'ils sont laissés sans surveillance et, en tout cas, à la fin de la journée de travail.

- Il faut se montrer prudent lorsque l'on parle de questions confidentielles dans les ascenseurs, dans les transports publics, dans les restaurants ou dans d'autres endroits où des étrangers peuvent être présents ou encore où d'autres parties, y compris des employés, pourraient obtenir des renseignements confidentiels qu'ils n'ont pas à connaître. Lorsqu'on les interroge officieusement (par exemple, des amis ou dans une soirée) sur des sujets qui pourraient porter sur des renseignements confidentiels, les employés doivent refuser de faire des commentaires (voir l'alinéa à III-C(3) ci-dessous « Déclarations publiques » pour ce qui concerne les questions de journalistes).
- Il faut prendre des précautions avec tous les professionnels, les consultants, le personnel contractuel, les messagers et le personnel d'entretien afin que des données confidentielles ne soient pas mises à la portée de personnes qui pourraient ne pas être entièrement familières avec les politiques et les procédures de la SEE relatives à ce type de données ou à qui ce type de données ne peut être confié.
- Les données confidentielles ne doivent pas être discutées sur un téléphone cellulaire et il faut faire attention lorsque l'on interroge une boîte vocale à partir de ce type de téléphone.
- Il faut faire attention lorsque l'on utilise des ordinateurs. S'ils laissent leurs ordinateurs sans surveillance, les employés doivent utiliser un économiseur d'écran protégé par un mot de passe et, à la fin de la journée, ils doivent faire une procédure de fin de traitement. En outre, sauf s'ils utilisent un ordinateur portatif, ils ne doivent pas conserver de renseignements sur le disque dur de leur ordinateur. Lorsqu'ils utilisent un portable, ils doivent veiller à ce que les données confidentielles conservées sur leur disque dur soient protégées. Les employés doivent connaître la Politique sur la sécurité (PER-008) qui fournit des précisions supplémentaires sur l'utilisation des ordinateurs portatifs et des ordinateurs en général. Les employés doivent connaître **la Politique sur l'utilisation d'Internet et du courrier électronique (ADM-015)** qui fournit des directives supplémentaires en ce qui concerne l'utilisation des ordinateurs.
- Lorsque des employés arrivent à la SEE ou lorsqu'ils la quittent ou y changent de service, des mesures de précaution doivent être prises –
- comme de remettre leurs dossiers, données et documents – afin d'éviter la divulgation ou l'utilisation à mauvais escient de données confidentielles.
- Les employés doivent également connaître **la Politique sur la sécurité (PER-008)** de la SEE qui fournit des directives supplémentaires à ce propos.

2. Règles supplémentaires

(i) Données gouvernementales sensibles

La divulgation et la dissémination de données sensibles du gouvernement canadien sont également assujetties aux politiques du gouvernement du Canada. La SEE a repris certaines de ces **politiques gouvernementales dans sa politique sur la sécurité (PER-008)**. Cette politique décrit plusieurs classes de données et, selon la classe, impose différentes procédures pour le traitement de ces données. Tous les employés qui prennent connaissance de données gouvernementales sensibles ou reçoivent de telles données doivent se familiariser avec les termes de la politique sur la sécurité. Toute question relative à la politique sur la sécurité doit être adressée au vice-président, Ressources humaines et Administration.

(ii) Exigences de la Loi sur la protection des renseignements personnels

La SEE est assujettie à la Loi sur la protection des renseignements personnels qui protège la vie privée des particuliers en réglementant la collecte, l'utilisation et la destruction des renseignements personnels qui sont détenus par un organisme public (tels que la SEE) et de permettre aux personnes d'accéder aux renseignements les concernant. La SEE a mis en place une Politique relative à la Loi sur **la protection des renseignements personnels (PER-115)** et **une ligne directrice en la matière (PER-115-001)** qui établissent les compétences et le cadre de mise en œuvre, au sein de la SEE, de pratiques équitables en matière de renseignements, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Tous les employés doivent connaître les termes de la Politique relative à cette Loi et de la ligne directrice connexe. Toutes les questions relatives aux conditions d'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels doivent être adressées au coordonnateur de la protection des renseignements personnels (Secrétariat).

(iii) Exigences de la Loi sur les secrets officiels

Les employés qui prennent connaissance de données gouvernementales sensibles ou qui reçoivent de telles données doivent également connaître les dispositions de la Loi sur les secrets officiels. Cette Loi prévoit, entre autres, les infractions correspondant à certaines activités, y compris la manipulation ou la communication de documents ou de données, nuisant à la sécurité ou aux intérêts du Canada. Toutes les questions relatives aux conditions d'application de la Loi sur les secrets officiels doivent être adressées au chef du Contentieux.

C. Demandes de renseignements et déclarations publiques

1. De façon générale

Les employés ne doivent pas divulguer de renseignements confidentiels à des tiers, à moins que la partie concernée y ait consenti expressément. Cette règle générale comporte des exceptions relatives à la divulgation, dans certaines circonstances, à l'actionnaire de la SEE et aux autorités juridiques pertinentes, ainsi que dans certains litiges. Cependant, aucun renseignement ne doit être divulgué sans avoir au préalable consulté le chef du Contentieux.

2. Enquêtes réglementaires et judiciaires

Les employés doivent aviser le chef du Contentieux immédiatement s'ils reçoivent une demande de renseignements d'une autorité administrative (que ce soit verbalement ou par écrit) ou si des représentants autorisés de ces services demandent des renseignements, en personne ou autrement. De plus, le chef du Contentieux doit être immédiatement avisé si la SEE ou un de ses employés est assigné en justice, cité à comparaître ou convoqué officiellement en justice ou engage une procédure judiciaire pour des raisons liées à son emploi à la SEE.

3. Déclarations publiques

Avant tout contact avec les médias ou toute autre déclaration publique, les employés doivent obtenir l'autorisation de l'équipe des communications. Toute déclaration publique faite par un employé — même si elle ne comprend aucune information qui n'ait déjà été divulguée — peut nuire à la réputation de la SEE et l'exposer à des poursuites. En outre, lorsque la SEE ou ses employés divulguent des renseignements au public, la SEE doit s'assurer de l'exactitude de ces renseignements et veiller à ce qu'ils soient traités conformément à la politique pertinente, et notamment avec le consentement préalable de tiers lorsque cela est nécessaire.

IV. Délits d'initiés, communication d'informations et rumeurs

Délits d'initiés et communication d'informations

1. Qu'entend-on par « initié »?

Les employés et les représentants de la SEE qui ont accès à des documents, et à des renseignements non publics importants (voir exemples ci-dessous) se rapportant à une entreprise qui a émis des titres (un émetteur) doivent se considérer comme des « initiés » par rapport à cet émetteur. Les financiers, les comptables, les assureurs, les avocats et les imprimeurs à qui un client confie des renseignements confidentiels seront d'ordinaire considérés comme des initiés par rapport à ce client également. Même si un employé ne reçoit pas de tels renseignements directement de l'émetteur, il doit être traité comme un initié s'il devait savoir que les renseignements provenaient d'un initié ou d'une personne qui devait ne pas les divulguer.

Les initiés qui détiennent des documents, des renseignements non publics matériels sur un émetteur de titres et les autres personnes qui ont connaissance de tels renseignements par des initiés ne doivent jamais les utiliser aux fins de gains personnels ou à l'avantage de tiers avec qui ils sont associés, comme des amis et des parents, et ils sont de par l'effet de la loi spécifiquement assujettis à des restrictions concernant l'achat ou la vente de valeurs mobilières sur la base de tels renseignements. Les initiés ne doivent pas négocier ou recommander des titres visés par les documents et des renseignements non publics ni donner d'informations (tuyaux) à autrui. Ces interdictions demeurent en vigueur jusqu'à ce que ces données aient été entièrement dévoilées au public. Les employés respecteront toute restriction aux opérations sur les titres d'un émetteur que le Président peut imposer dans des circonstances où le président pense que des opérations conduites en violation de celles-ci risquent de nuire à la SEE ou à sa réputation.

2. Matérialité

De manière générale, les renseignements sont matériels s'ils peuvent influer sur le prix d'un titre de l'établissement qu'ils concernent, s'ils viennent à être diffusés ou s'il est fort probable qu'un investisseur raisonnable les jugerait importants pour prendre une décision d'investissement, c'est-à-dire d'acheter, de conserver ou de vendre un titre. Voici des exemples de renseignements matériels :

- Des changements importants dans des données financières déjà publiées;
- Des informations ou des estimations relatives aux recettes ou aux ventes;
- Une augmentation ou une baisse des commandes, ou des renseignements sur des contrats importants;
- Des problèmes de liquidité, un défaut de paiement ou un manquement à un engagement ou encore des mesures prises par des créanciers, des clients ou des fournisseurs relativement à la solvabilité de l'émetteur;
- Un projet ou un accord de fusion, d'acquisition ou de désinvestissement, ou encore de vente ou d'achat de biens importants;
- Un projet ou un accord concernant une restructuration financière ou un emprunt extraordinaire;
- Un projet d'émission ou de rachat de titres ou un fait quelconque concernant l'émission ou le rachat prochain de titres;
- Une augmentation ou une baisse des dividendes;
- Des déclarations de division d'actions ou de dividendes-actions;
- Une expansion ou une diminution des opérations;
- Le lancement d'un nouveau produit, service ou secteur d'activité important;
- La mise au point d'un nouveau produit ou, par exemple, dans le cas d'une société minière, pétrolière ou gazière, des renseignements relatifs à des découvertes ou à des gisements minéraux;
- L'engagement d'une procédure ou la survenance d'une question réglementaire importante ou des renseignements clés concernant leur évolution;
- Des informations relatives à la haute direction; et
- Des renseignements sur des mesures envisagées par le gouvernement.

Il s'agit simplement d'une liste indicative des types de renseignements que l'on pourrait considérer comme étant matériels. En outre, tout élément d'information doit être considéré dans son contexte afin de décider de sa matérialité. Sauf dans des cas évidents, tous les renseignements non publics doivent être présumés matériels. En cas de doute, les employés doivent interroger le chef du Contentieux avant de prendre une mesure quelconque.

3. Règle générale

En règle générale, les initiés qui détiennent des renseignements matériels non publics sur un émetteur de titres et les employés qui ont reçu d'initiés de tels renseignements (i) ne doivent jamais utiliser ces renseignements aux fins de gains personnels ou à l'avantage de tiers avec qui ils sont associés, comme des amis et des parents, et (ii) seront assujettis au concept d'« abstention ou de divulgation » qui figure dans les lois sur les valeurs mobilières. Ce concept stipule qu'il peut être exigé de l'initié :

- qu'il évite de communiquer ces renseignements à autrui et de faire des opérations sur le titre de l'émetteur ou d'en recommander l'achat ou la vente; ou
- qu'il communique ces renseignements au public investisseur.

Les lois sur les valeurs mobilières prévoient généralement que la divulgation en bonne et due forme de renseignements matériels non publics libérera la partie qui détient ces renseignements de l'interdiction de faire des opérations sur les titres visés, mais lorsque les employés prennent connaissance de renseignements matériels non publics, il est probable qu'ils ne puissent les divulguer en raison de la politique de non-divulgation de la SEE. En conséquence, les employés qui détiennent des renseignements matériels non publics auront généralement et tout simplement l'interdiction de faire des opérations sur les titres concernés ou de recommander ces titres.

En raison de ses activités en tant que prêteur, souscripteur, assureur et investisseur, la SEE obtiendra souvent de sociétés tierces, des renseignements matériels non publics. Il incombe à chaque employé de déterminer s'il est en possession de tels renseignements sur un émetteur. Les lois sur les valeurs mobilières prévoient des sanctions importantes (y compris des peines d'emprisonnement, dans certains cas) à l'encontre des personnes en contravention. Tous les employés doivent donc veiller à ne pas commettre d'infraction aux exigences légales et éthiques relatives aux délits d'initié ou à la communication d'informations touchant aux titres d'une entreprise.

L'interdiction du délit d'initié s'applique à tous les employés et à toutes les personnes liées à la SEE, y compris aux consultants. Il est dans l'obligation des employés responsables de faire en sorte que les consultants et le personnel contractuel comprennent les interdictions de délits d'initié et de communication d'informations.

4. Règles supplémentaires

- Les directeurs des relations avec les clients et les autres employés qui ont souvent affaire aux clients doivent veiller tout particulièrement à se conformer aux lignes directrices énoncées à l'article IV.
- Il est vivement déconseillé aux employés de se livrer (i) à des opérations spéculatives à court terme ou (ii) à des achats précoces dans des prises fermes de nouveaux titres, que ce soient des actions ou des titres du secteur privé concernant des établissements avec qui la SEE entretient des relations d'affaires.
- Les employés d'équipes particulières doivent bien veiller à respecter les lignes directrices contenues dans le présent article lorsqu'ils font des opérations sur les titres d'un émetteur quelconque dont les principales activités commerciales relèvent du secteur d'activité dont cette équipe est chargée.

Les lois sur les valeurs mobilières interdisent de faire circuler des rumeurs sensationnelles aux fins d'influer sur le marché. De plus, dans certains cas, des rumeurs concernant les difficultés financières éventuelles d'une entreprise peuvent nuire considérablement à celle-ci et des rumeurs sur l'insolvabilité ou la possibilité de déclaration de faillite d'une entreprise risquent de se concrétiser. En conséquence, les employés doivent se méfier grandement de ce genre de rumeur.

V. Autres normes de conduite

A. Sincérité

Il est attendu des employés qu'ils fassent tout leur possible pour éviter des erreurs ou des quiproquos dans des déclarations de la SEE ou de ses représentants, même si des omissions ou des malentendus peuvent être à l'avantage de celle-ci à court terme. Il leur faut veiller tout particulièrement à ne pas faire de promesses ou à ne pas prendre d'engagements que la SEE n'entend pas ou ne peut tenir. La SEE attend de tous ses employés qu'ils utilisent des méthodes de négociation équitables et honnêtes et qu'ils évitent scrupuleusement toute pratique qui risque de nuire à la réputation d'intégrité et d'honnêteté de la SEE.

B. Infractions pénales

La politique de la SEE veut que ses employés avisent immédiatement leur chef d'équipe s'ils sont arrêtés, inculpés ou condamnés pour une infraction au *Code criminel*, à la Loi sur les aliments et drogues ou à toute autre Loi fédérale ou provinciale concernant la capacité de cet employé de s'acquitter de ses tâches ou responsabilités ou risquant de nuire à la réputation ou aux intérêts commerciaux légitimes de la SEE.

Il est rappelé à tous les employés qu'en vertu de l'alinéa 121 (1) (c) du *Code criminel*, celui qui exige, accepte ou convient d'accepter, d'une personne qui a des relations d'affaires avec la SEE, une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature que ce soit, directement ou indirectement, sans le consentement écrit du

Président, commet une infraction; il en est de même pour celui qui fait une offre dans le même sens. Cela comprend l'acceptation d'une rémunération pour un emploi chez une personne qui entretient des relations d'affaires avec la SEE ou avec le gouvernement du Canada. Le présent *Code* précise à cet égard les circonstances dans lesquelles le consentement du Président est nécessaire et celles dans lesquelles il est sensé avoir été donné.

C. Toxicomanie et alcoolisme

Le soin, la diligence et l'énergie créatrice que les personnes employées par la SEE doivent fournir exigent de chacune d'elles qu'elles prennent raisonnablement soin de leur santé et de leur bien-être.

Un milieu de travail sûr et productif suppose un environnement exempt des effets de la consommation d'alcool ou de drogues illicites. Les employés ont obligation envers la SEE et leur collègues de respecter leur horaire de travail normal et de se présenter en état de s'acquitter de leurs tâches. En conséquence, la consommation, la vente, la distribution, la possession, la fabrication, le transport et la promotion de drogues illicites ou d'accessoires en facilitant la consommation, ainsi que la vente ou le transfert de médicaments d'ordonnance, dans les locaux de la SEE ou durant des activités faites au nom de la SEE, sont strictement interdits. En outre, il est strictement interdit aux employés de se trouver en état d'ébriété dans les locaux de la SEE ou durant des activités faites au nom de la SEE. De plus, les employés ne sont pas autorisés à consommer d'alcool dans les locaux de la SEE ou durant des activités menées au nom de la SEE, sauf dans le cadre de réceptions entre employés ou avec des clients.

D. Harcèlement en milieu de travail

La SEE a pour politique d'offrir un milieu de travail exempt de harcèlement (y compris sexuel, physique ou verbal), et tous les employés de la SEE ont le droit d'évoluer dans un tel milieu. Tout harcèlement à l'encontre d'un employé de la SEE, que ce soit par un autre employé, par un client ou par un fournisseur, est inacceptable et ne sera pas toléré. Les employés doivent connaître la **Politique sur mutuel respect (HR 006)** de la SEE.

E. Ponctualité et absentéisme

Tout employé doit venir travailler régulièrement et ponctuellement, aux heures fixées par son chef d'équipe. Si les circonstances font qu'un employé ne peut pas se présenter au travail comme prévu, il doit en aviser rapidement son chef d'équipe.
Aucun employé ne s'absentera du travail sans autorisation préalable, sauf en cas d'imprévu l'empêchant de travailler. Si un congé est accordé, ce congé ne doit être utilisé à aucune autre fin que celle pour laquelle il a été accordé. Les employés doivent connaître la **Politique en matière de congés (HR 014))** de la SEE.

F. Santé et sécurité

La SEE s'intéresse vivement à la santé et à la sécurité de ses employés et, avec leur concours, elle s'efforcera d'offrir un milieu de travail sain et sécuritaire. Tout employé doit protéger sa santé et sa sécurité en travaillant dans le respect de la loi et les méthodes et procédures de travail sécuritaires établies par la SEE.

G. Activité politique

La SEE a pour principe que la participation de ses employés à une activité politique ne doit nuire ni à leur impartialité en tant qu'employés d'une société d'État canadienne ni à leur capacité de s'acquitter de leurs tâches à la SEE. Les employés doivent connaître la **Politique en matière d'activités politiques (PER-012)** de la SEE.

H. Oeuvres protégées par le droit d'auteur

Les œuvres protégées par le droit d'auteur (y compris les logiciels) sont des œuvres que seul le propriétaire a le droit de produire ou de reproduire en totalité ou en grande partie sous quelque forme matérielle que ce soit ou d'autoriser une telle production ou reproduction. Il est interdit de copier des œuvres protégées par le droit d'auteur. Les employés doivent connaître la **politique sur les oeuvres protégées par le droit d'auteur (GEN-008)** de la SEE.

I. Relations personnelles et familiales

La SEE n'emploiera pas de membres de la même famille à des postes qui risquent de créer ou de sembler créer un conflit d'intérêts. En outre, les employés qui assument des responsabilités de gestion et qui entretiennent des relations personnelles avec un membre du personnel doivent veiller à ce que ces relations soient et demeurent en dehors de leur équipe ou n'aient pas lieu dans leur ligne hiérarchique immédiate.

VI. Signalement d'infractions et inobservation du code

A. Signalement d'infractions

Les employés doivent signaler à leur chef d'équipe ou aux Ressources humaines toute infraction au présent *Code* dont ils ont connaissance. Dans tous les cas où un rapport est fait, il sera traité en toute confidentialité dans la mesure du possible et conformément à la responsabilité de la SEE de régler le problème soulevé. Personne ne fera l'objet de représailles pour avoir signalé de bonne foi une infraction au présent *Code*.

B. Inobservation du Code

Les employés qui ne respectent pas l'une ou l'autre des dispositions du présent *Code* encourent des mesures disciplinaires, y compris un renvoi. Il est important également de comprendre qu'une infraction à certaines dispositions du présent *Code* peut aussi constituer une infraction à la loi et rendre l'employé fautif et/ou la SEE passibles de poursuites pénales ou civiles.

VII. Renseignements supplémentaires

Toute question relative aux politiques et procédures contenues dans le *Code* doit être adressée au Chef du Contentieux.